

๑๒๖๗



บันทึกข้อความ

ฝ่ายแผนฯ สอนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา

☐ งานวิเคราะห์ที่

๙๓ / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

☒ งานบริการ

เรื่อง ส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

☐ งานนิติการ

23 จ.ด.๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลรัชฎา
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

2๓๖

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธัญญา

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลธัญญา ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะที่สำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยรับตรวจ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Financial & Compliance)

เรื่อง/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. เรื่อง การสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ หน่วยงานได้จัดให้มีการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด ๑.๒ มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ และได้วางแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ๑.๓ คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณควรจัดให้มีการประชุม คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อติดตามผลการดำเนินการควบคุมภายในตามที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในปีก่อน รวมทั้งพิจารณาถ่วงถ่วง ทบทวนวิธีการ - ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์กร
๒. เรื่อง การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานได้จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ๒.๒ ไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารทราบ	๑. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารทราบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Financial & Compliance)

เรื่อง/ผลการตรวจ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
๓. เรื่อง การเงิน บัญชีของสถานศึกษา ๓.๑ ไม่ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสนอผู้บริหาร ๓.๒ มีเช็คอายุเกิน ๖ เดือนที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน ๓.๓ มีการขอใช้เงินสะสมสถานศึกษา แต่เบิกจ่ายจริงไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ๓.๔ การซื้อวัตถุดิบมาใช้เพื่อประกอบอาหารกลางวันนักเรียน ไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และเสนอผู้บริหารทราบ ๒. ให้แจ้งผู้มีสิทธิมารับเช็คทดแทน ๓. การขอใช้เงินสะสมสถานศึกษาควรพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินโครงการโดยเร็ว ๔. เพื่อความโปร่งใสในการตรวจรับพัสดุ ควรมีภาพถ่ายประกอบการตรวจรับที่แสดงให้เห็นถึงความถูกต้องครบถ้วนของรายการ ปริมาณ ตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งกำกับผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๕. กำชับหัวหน้าสถานศึกษา ให้รายงานผลการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีฐานทราบทุก ๓๐ วัน ๖. กำชับผู้อำนวยการกองการศึกษา กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๔.๑ จัดทะเบียนคุมใบอนุญาต / หนังสือรับรองแต่ละประเภท แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ๔.๒ พิมพ์ข้อความในใบอนุญาต / หนังสือรับรองไม่ถูกต้อง บางฉบับออกเลขที่ซ้ำไม่ตรงกับทะเบียนคุมใบอนุญาตฯ ๔.๓ การจัดเก็บเอกสาร แบบคำขอต่าง ๆ ไม่เป็นระบบ ค้นหายาก	๑. แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต / หนังสือรับรอง และจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาตให้มีรายละเอียดครบถ้วน รวมทั้งเก็บเอกสารให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา ๒. ให้ผู้อำนวยการกองฯ กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานออกใบอนุญาต / หนังสือรับรอง

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน

เรื่อง/ผลการตรวจ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
๔ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ต่อ) ๔.๔ ระยะเวลาในการพิจารณาต่อ หรือออก ใบอนุญาต , หนังสือรับรอง บางฉบับเกิน ๓๐ วัน ๔.๕ จัดเก็บอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม- ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร และหนังสือ รับรองการแจ้งจำหน่าย , สะสมอาหารถูกต้องเป็นไปตามอัตราที่กำหนด ๕. เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ๕.๑ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้จัดทำ โครงการขอรับเงินอุดหนุน และรายงานผลการ ดำเนินการครบทุกโครงการ ๕.๒ สุ่มตรวจรายงานผลการดำเนินการ พบว่า มีหลักฐานการจ่ายเงินและคืนเงินเหลือจ่าย ครบถ้วน ๕.๓ ไม่ได้ประเมินผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน รายงานให้ผู้บริหารทราบ	๓. ควรปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินการโดยเร็วและไม่ควรเกิน ๓๐ วัน ๑. ให้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รวมทั้ง ประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ ให้เรียกเงินคืนเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมด โดยเร็ว
๖. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๑ โครงการจ้างเหมาเอกชนปรับปรุงและ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพร้อมดูแลสวนหย่อม ปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามสัญญาและขอบเขตงานที่กำหนด ๖.๒ โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการรักษา ความสะอาดพื้นที่ภายในเขตเทศบาลตำบลรัชฎา - ภาพตามรายงานผลการปฏิบัติงาน บางภาพไม่ได้ระบุสถานที่และวันเวลาปฏิบัติงาน - ยื่นเอกสารของรถยนต์ที่นำมา ปฏิบัติงานเข้ากับโครงการจ้างเหมาเอกชนปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพร้อมดูแลสวนหย่อม	๑. กำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติ รวมทั้งบริหาร สัญญาให้เป็นไปตามขอบเขตงานและสัญญาจ้าง ที่กำหนดโดยเคร่งครัด ๒. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการนำ รถยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ๒ โครงการ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหารและการปฏิบัติงาน

เรื่อง/ผลการตรวจ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
๗. เรื่อง การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลรัชฎา ๗.๑ จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงินของ กองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ถูกต้อง ๗.๒ หน่วยงานที่รับเงินจากกองทุนฯ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้รายงานผลการดำเนินการ และคืนเงินเหลือจ่ายครบทุกโครงการ ๗.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพคณะ - กรรมการบริหารกองทุนฯ ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก ๘. เรื่อง การรับเงินและการนำส่งเงิน ๘.๑ มีการรับเงินรายได้ค่าใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารฯ แต่บันทึกรายการอยู่ใน บัญชีเงินรอตรวจสอบ ๘.๒ การรับเงิน การนำส่งเงิน การนำฝาก ธนาคารถูกต้อง ๙. เรื่อง การจัดเก็บรายได้ ๙.๑ การจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด ๙.๒ การคำนวณมูลค่าฐานภาษี และภาษีที่ต้อง ชำระเป็นไปตามที่อัตราตามกฎหมายกำหนด ๙.๓ ตรวจสอบการรับชำระภาษี กับหนังสือแจ้ง การประเมินภาษี และแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีที่ดิน ปรากฏถูกต้องตรงกัน ๑๐. เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้สถานี - ขนส่ง การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้อง	๑. ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบหลักฐานการ จ่ายเงินให้ถูกต้อง ๑. ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับเงินรายได้ ค่าใบอนุญาตฯ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ กองคลังทราบ เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินรอตรวจสอบ ให้ถูกต้องต่อไป ไม่มี ไม่มี

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance)

เรื่อง/ผลการตรวจ	ความเห็น /ข้อเสนอแนะ
๑. เรื่อง การดำเนินงานตามข้อร้องเรียน ๑.๑ ได้จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน และมีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๑.๒ มีเรื่องร้องเรียนที่ยังไม่เสร็จในระบบสารสนเทศฯ จำนวนมาก	๑. ให้องค์กรผู้รับผิดชอบรับดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยเร็วหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งผลความคืบหน้าเป็นหนังสือให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันด้วย ๒. ให้องค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนในระบบสารสนเทศฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ครบทุกรายการ

๓. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับ - นำส่งเงิน

๓.๑ สุ่มตรวจนับเงินสดในมือแบบไม่แจ้งล่วงหน้า ปรากฏว่าไม่มีเงินสดคงเหลือตรงกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๓.๒ หน่วยรับตรวจได้จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน และนำฝากธนาคารถูกต้อง

๓.๓ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรณีเงินฝากธนาคารคงเหลือตามตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือของธนาคาร

๔. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุและการควบคุมภายใน ที่ถูกต้อง เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ากับการใช้งบประมาณ

วิธีการให้คำปรึกษา

๑. การให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ด้วยวาจาไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กรณีหน่วยรับตรวจขอคำปรึกษา ณ ห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือ ผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ณ สถานที่ออกตรวจงาน

๒. การให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร จะจัดทำเมื่อหน่วยรับตรวจสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร

สรุปเรื่องที่ส่วนราชการขอรับคำปรึกษา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ สรุปได้ดังนี้

๑. เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เรื่อง การดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง การบริหารสัญญา (การตรวจรับงาน / แก้ไขสัญญา / การเรียกชำระค่าปรับ)
๓. เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯลฯ
๔. เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานรับ - จ่ายเงินของหน่วยงานย่อย เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นต้น

ผลการให้คำปรึกษา

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในเทศบาล ตำบลรัชฎา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุและการควบคุมภายใน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
